PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de julio de 2021

Señor (a)
LUZ MARIA ARANGO JARABA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2232033/2021**
Coordinadora Académica
Centro de Formación en Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2021

Referencia: No 2232033 del año 2021

JOHANA ESPERANZA RODRÍGUEZ CASTAÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43151666 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación del Diseño y Manufactura del Cuero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y nueve millones quinientos veinte mil cop ($39.520.000). Esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de dos millones setecientos treinta mil cop ($2.730.000), correspondiente al mes de febrero de 2021. B) nueve (9) pagos iguales por valor de Tres millones novecientos mil cop ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021. C) un último pago por valor de un millón seiscientos noventa mil cop ($1.690.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Asistencia a reunión con docentes pares y equipo de la Media Técnica	Carpeta de reuniones en el Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1i444TFlFtvgh417ZkLq3yRx7rbQ-eK1E?usp=sharing

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Hasta el momento no he sido convocada para ello.	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Al comenzar el desarrollo de las guías.	Portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1i444TFlFtvgh417ZkLq3yRx7rbQ-eK1E?usp=sharing
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	En las fichas 2076446 RRHH, 2075105 AA, se están desarrollando planes de mejoramiento y se comenzó etapa práctica. En la ficha 2266264 RRHH se está desarrollando la competencia Documentar Procesos. En las fichas 2266522 y 2186195 se está desarrollando la competencia Atender Clientes.	Portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1i444TFlFtvgh417ZkLq3yRx7rbQ-eK1E?usp=sharing
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ajuste de guías y actividades según las condiciones y avance del grupo.	Portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1i444TFlFtvgh417ZkLq3yRx7rbQ-eK1E?usp=sharing
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Hasta el momento no he sido convocada para ello.	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las	Al finalizar los resultados o competencias se	En portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1nqk4bCKGOfn

	competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	evalua de acuerdo al avance de cada uno.	N2Gun4diTjUT3RtzTGbfn?usp=sharing
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En este mes no se realizó esta gestión.	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se gestionan reportan novedades y retiros en el momento que se requiera.	En portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1ngk4bCKGOfnN2Gun4diTjUT3RtzTGbfn?usp=sharing
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Hasta el momento no he sido convocada para ello.	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En las sesiones se recuerda elementos del reglamento según la dinámica de la sesión,	En portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1ngk4bCKGOfn

		algunas normas y derechos de los aprendices.	N2Gun4diTjUT3RtzTGbfn?usp=sharing
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Hasta el momento no he sido convocada para ello.	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se tiene en cuenta los lineamientos en la ejecución de la labor.	En portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1nqk4bCKGOfnN2Gun4diTjUT3RtzTGbfn?usp=sharing
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se compartió en las diferentes Instituciones Educativas y redes.	Envío de piezas graficas por whathsapp.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se hizo seguimiento de práctica a las fichas de Media Técnica y fichas delegadas 1859673 GTH, 1859675 GTH, 2039167 RRHH, 1827424 GTH, 1975198 RRHH	En portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1nqk4bCKGOfnN2Gun4diTjUT3RtzTGbfn?usp=sharing
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Aplicación de diversas técnicas didácticas. Implementación de planes de mejoramiento.	En portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1nqk4bCKGOfnN2Gun4diTjUT3RtzTGbfn?usp=sharing
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el momento no tengo elementos del centro, pues trabajo desde casa.	N/A
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Envío de programaciones de bienestar y motivación a participar	Envío de piezas graficas por whathsapp
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Hasta el momento no he sido convocada para ello.	N/A
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 51622233, expedido por Miplanilla, junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JOHANA ESPERANZA RODRÍGUEZ CASTAÑO
Contratista
C.C. No. 43.151.666

Recibí a satisfacción:

LUZ MARIA ARANGO JARABA
Supervisor(a) Contrato 2232033 de 2021
Coordinadora Académica